平成17年４月１日制定

入 札 及 び 契 約 心 得

改正　平成18年４月３日
平成19年４月２日
平成20年４月１日
平成21年４月１日
平成22年３月31日

目　次

第１章　総則（１．１－１．３）
第２章　資格審査（２．１－２．９）
第３章　公告および競争入札等（３．１－３．10）
第４章　契約の締結（４．１－４．４）
第５章　契約の履行（５．１－５．18）
第６章　契約の変更（６．１－６．３）
第７章　契約の事故（７．１－７．８）
第８章　支払（８．１－８．５）
第９章　特例政令が適用される契約に係る特例（９．１－９．10）
第10章　雑則（10．１－10．９）
附　則

第１章　総則

1.1　（目的）

この入札及び契約心得（以下「心得」という。）は、防衛医科大学校（防衛医科大学校病院を含む。以下「大学校」という。）と物品の製造、売買、役務、工事その他の契約に関し、入札又は見積り（以下「入札等」という。）に参加しようとする者、契約を締結しようとする者及び契約を締結した者（以下「相手方」という。）が知り、かつ、守らなければならない事項を定めるものとする。

1.2　（原則）

相手方は、この心得を熟知の上、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書の提出、大学校での入札、随意契約における見積合わせ並びに契約締結を行い、これらに関する義務の履行又は権利の行使に当たらなければならない。

1.3 （資料の提出又は提示）

相手方は、大学校に資料を提出又は提示する場合には、虚偽の資料を提出又は提示をしてはならない。

第２章　資格審査

2.1 （相手方となる資格）

相手方となるためには、競争参加資格審査の申請を行い、審査を受けた後有資格者名簿に登録された者でなければならない。ただし、有資格者名簿に登録されていない者であっても、大学校が特に相手方とすることについて認めた者に限り、当該年度の競争参加資格審査を省略することがある。

2.2 （申請書の提出）

競争参加資格審査の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、防衛省経理装備局会計課長の公示による受付期間(通常１月初旬から同月末日までの間)に「一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）」（以下「申請書」という。）１部を防衛医科大学校事務局経理部主計課総務係又は最寄りの各府省庁の受付窓口若しくはインターネットにより提出するものとする。

なお、申請者は、上記公示による受付期間を経過した後であっても申請書を提出することができる。

2.3 （申請書の添付書類）

2.3.1　「物品の製造」、「物品の販売」、「役務の提供等」及び「物品の買い受け」の競争に参加する資格の審査を受けようとする場合の添付書類は次に掲げるとおりとし、提出部数は各１部とする。

(1) 営業経歴書

申請者が自ら作成している会社の沿革、組織図、従業員数等の概要、営業品目、営業実績及び営業所（地域を代表して主に契約を締結する本店、支店、事務所等）の所在状況についての記載を含んだ書類で申請日１年以内に作成したもの。

(2) 納税証明書

「法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税に係る納税証明書（その３）」又は「納税証明書（その３の２）」若しくは「納税証明書（その３の３）」をいう。なお、適格組合にあっては、組合及び構成組合員のそれぞれに係る「納税証明書」を添付するものとする。

(3) 登記事項証明書（法人の場合）

商業登記法(昭和 38 年法律第 125 号)第６条第５号から第９号までに掲げる「株式会社登記簿」等に記録されている事項の証明書（履歴事項全部若しくは現在事項全部証明書）をいう。

(4) 財務諸表

法人にあっては､申請者が自ら作成している直前１年間の事業年度分に係る｢貸借対照表」、「損益計算書」及び「利益金処分（損失処理）計算書」をいう。また、個人にあっては、「営業用純資本額に関する書類」及び「収支計算書（確定申告書等財務諸表類に類する書類）」をいう。

(5) 証明書類

添付書類のうち公的機関が発行する書類は、発行日から３か月以内のものとする。また、複写機により複写したものであっても、内容が鮮明なものであれば、写しでも差し支えない。

(6) 外国事業者が申請する場合の提出書類等

ア　押印の必要があるものについては、署名をもって代えることができる。

イ　登記簿謄本は、証明書に代えて当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面とすることができる。

ウ　申請書は、日本語で作成するとともに、添付書類で外国語で記載された事項については日本語の訳文を添付する。

エ　申請書類の金額表示は日本国通貨とし、出納官吏事務規程（昭和 22 年大蔵省令第 95 号）第 16 条に規定する申請日現在有効の外国貨幣換算率により換算した金額を記載する。

(7) 契約締結の権限を授与された者が、申請書を提出する場合にあっては、委任状その他契約締結の権限を授与された代理権を証明する書類

(8) 代理契約を締結している者が、当該代理契約の対象となっている物品の製造又は物品の購入及び役務に関し申請書を提出する場合にあっては、委任状その他代理契約を締結していることを証明する書類

2.3.2　前項第４号に掲げる書類は、証券取引法（昭和 23 年法律第 25 号）第 24 条の規定により作成された有価証券報告書をもって代えることができる。

2.3.3　相手方は、「工事」の競争に参加する資格の審査を受けようとする場合には、防衛省地方防衛局で手続を行うものとする。

2.4 （資格審査）

2.4.1　競争参加資格審査については、３年に一回定期の審査（以下「定期審査」という。）を実施するものとする。

なお、「工事」の競争参加資格審査の定期審査は、２年に一回である。

2.4.2　有資格者としない者

支出負担行為担当官又は契約担当官（以下「契約担当官等」という。）が特別の理由があると認めた場合を除き、次の各号のいずれかに該当すると認められる申請者は有資格者としない。

(1) 競争に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

(2) 申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載した者

(3) 組合を直接又は間接に構成する組合及び事業者であって組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事業を行っているもの（以下「関係組合員」という。）が(1)又は(2)に該当する場合の当該組合

2.4.3　有資格者としないことができる者

2.4.3.1　申請者が次の各号のいずれかに該当すると契約担当官等が認めた場合には、その者についてその事実があった後２年間有資格者としないことがある。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。

(1) 契約の履行に当たり、故意に物品の製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正な行為をした者
(2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を受けるために連合した者
(3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
(4) 検査等の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
(5) 正当の理由がなくて契約の履行をしなかった者

2.4.3.2　申請者が審査時において、次の各号のいずれかに該当すると契約担当官等が認めた場合には、有資格者としないことがある。

(1) 前年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税を申請書提出の時までに納付していない者
(2) 資産の状況及び信用度が極度に悪化している者
(3) 組合を構成する者の過半数が関係組合員でない組合
(4) 官公需についての共同受注体制が確立していない組合
(5) 組合の団結が弱く、かつ、熱心な指導者がいない組合
(6) 組合の経理的基礎が確立していない組合
(7) 関係組合員が(1)及び(2)又は 2.4.3.1 の各号のいずれかに該当する場合の当該組合

2.4.4　有資格者とする者

契約等の区分（製造、修理、販売等）ごとに、次に掲げる事項に係るそれぞれの付与数値の合計値に応じて級別に資格が付与された者とする。

(1) 製品（商品）の年間平均製造（販売）実績高（直前２年間の平均）
(2) 自己資本の額
(3) 生産設備の額（物品の製造の場合のみ）
(4) 流動比率
(5) 営業年数

2.5 （有資格者名簿への記載及び資格審査結果の通知）

申請書の提出を行った場合には、2.4 により資格審査が行われ、有資格者と認められた申請者は有資格者名簿に記載されるとともに、資格審査の結果は「資格審査

結果通知書」により申請者に通知される。

2.6 （資格の有効期限）

2.6.1　2.4 の規定により決定した資格の有効期限は、「資格審査結果通知書」に記載された期限とする。

2.6.2　特別の理由により 2.4 の資格の決定が遅れた場合には、直前の定期審査以降に資格を取得した者で引き続き次期の定期審査に係る申請書を提出した申請者については、前号に規定する有効期限終了後も新たな資格の付与が行われるまでは、当該資格はなお有効とする。

2.7 （変更）

2.7.1　有資格者名簿に記載された申請者は、申請書を提出した後において次に掲げる事項に変更が生じたときは、その都度、「競争参加資格審査申請書変更届」１部を事務局経理部主計課総務係に提出しなければならない。

(1) 住所
(2) 商号又は名称
(3) 代表者氏名
(4) 営業所（営業所名、所在地、電話番号等）
(5) 希望する資格の種類
(6) 競争参加を希望する地域
(7) 営業品目

2.7.2　前項の規定による届出があった場合は、「資格審査結果通知書」により申請者に通知される。

2.8 （資格の取消し）

2.8.1　有資格者名簿に記載された者が 2.4.2 の各号のいずれかに該当すると認められた場合には、その資格は取り消される。

2.8.2　有資格者名簿に記載された者が 2.4.3 の各号のいずれかに該当し、有資格者とすることが適当でないと認められた場合には、その資格を取り消すことがある。

2.8.3　前２項の規定により資格が取り消された場合には、有資格者名簿から削除されるとともに、直ちに「資格取消通知書」により当該取り消しに係る者に通知される。

2.9 （会社更生法等の適用がある場合の申請）

申請者が会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を受けている場合には、次に掲げる書類各１部を申請書に添付す

るものとする。
(1) 更生手続開始決定書又は再生手続開始決定書の写し
(2) 更生計画又は再生計画
(3) 更生手続又は再生手続開始時における財産目録及び貸借対照表
(4) 認可決定に伴う定款、役員等の変更があった場合にはそれを証する書類

第３章　公告及び競争入札等

3.1 （公告等）

3.1.1　契約担当官等は、一般競争に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告（別紙様式第１）を、入札期日の前日から起算して少なくとも 10 日前までに、大学校の掲示板及びホームページに掲載する。ただし、緊急を要する場合には、その期間を５日前までに短縮することがある。
(1) 競争入札に付する事項
(2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
(3) 適用する契約条項
(4) 入札の場所及び日時
(5) 保証金に関する事項
(6) 説明会に関する事項
(7) その他必要な事項

3.1.2　契約担当官等は、指名競争に付し又は随意契約によろうとする場合には、公告に代え前項に規定する事項（第２号を除く。）を相手方に通知する。

3.1.3　入札に付しても入札者がない場合若しくは落札者がない場合又は落札者が契約を結ばない場合には、契約担当官等は、再度公告又は通知を行うことがある。この場合において、公告又は通知の期間を短縮することがある。

3.1.4　契約担当官等は、公告において一定の条件（特別の技術、設備等を有すること、銘柄品を納入できることなど）を有することを入札の資格とする場合がある。この場合には、有資格者名簿に記載されている者でもこの資格を有していないときは、当該入札に関する限り相手方となることはできない。

3.2 （仕様書等の閲覧及び貸し出し）

3.2.1　相手方は、入札等に参加するために仕様書並びに参考として仕様書に添付された図面、見本、図書及び調達要領指定書（以下「仕様書等」という。）を閲覧し、又は貸出しを受けようとする場合には、事務局経理部経理課又は病院事務部庶務課（以下「経理課等」という。）の契約担当職員に申し出るものとする。

3.2.2　前項の場合において、当該入札が終了したときは、直ちに当該仕様書等を直接又は郵送等の方法により経理課等の契約担当職員に返却しなければならない。

3.3 （説明会）

3.3.1　契約に関し、書面によることが困難な事項、誤解を生じやすい事項等、公告又は通知の内容の不明確な点について、将来にわたって誤解を生じるおそれがある場合、その他契約担当官等が必要と認める場合に説明会を行うことがある。

3.3.2　前項で規定する説明会が行われる場合には、相手方は必ず説明会に出席して疑問点を解明するよう心がけなければならない。この場合、相手方が説明事項を聞き漏らしたこと等により生じた損害は、相手方の負担とする。

3.4 （入札保証金）

3.4.1　相手方は、入札期日の前日までに入札保証金又は入札保証金に代わる担保を納めなければならない。ただし、次の各号に該当するときは免除される。

(1) 相手方が、保険会社との間に国を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき

(2) 有資格者名簿に記載された有資格者による一般競争に付する場合において、落札者が契約を結ばないこととなる恐れがないと認められるとき

3.4.2　入札保証金の額は、相手方の見積もる契約金額の 100 分の５以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。入札保証金の額が千円未満であるとき又は千円未満の端数があるときは、千円又は千円に切り上げた金額とする。

3.4.3　入札保証金は、通常「銀行小切手」又は「入札保証保険証券」によるものとする。

3.4.4　落札者が契約を締結しないときは、入札保証金は国庫に帰属する。

3.4.5　入札が終了し落札者が決定したときは、入札保証金は、経理課等の歳入歳出外現金出納官吏から落札者以外の入札の相手方に返還される。

なお、落札者については、契約締結後に経理課等に契約書を提示すると、同様の手続により返還される。

3.4.6　入札保証金に係る取扱いの細部については､経理課等に照会するものとする。

3.5 （入札等）

3.5.1　一般的心得

相手方は、公告若しくは通知により入札に参加しようとするとき、又は随意契約の見積書を提出しようとするときは、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 入札は、原則として、経理課等の所定の場所及び日時に実施し、時間に遅れた場合は当該入札に参加できない。ただし、遅れたことについてやむを得ない理由があり、かつ、入札前において入札参加者全員が認めた場合に限り、入札に参加することが認められることがある。

また、郵便・電信等により入札に参加する場合には、入札者は指定された日時までに所定の場所に入札書を提出しなければならない。

なお、随意契約の場合も指定された日時までに所定の場所に見積書を提出しなければならない。また、郵送等による場合は必ず指定された日時までに到着するよう送付しなければならない。

(2) 「入札書」又は「見積書」（以下「入札書等」という。）の提出部数は１部とし、定められた用紙に誤記、脱落のないよう明瞭に記入し、提出しなければならない。

総額で入札等を行う場合は「入札（見積）書」（別紙様式第２）を、単価で入札等を行う場合は「入札（見積）書（単価）」（別紙様式第３）を、糧食の入札を行う場合は「入札書」（別紙様式第４）を用いるものとする。

(3) 入札等は、総額で行うものとする。ただし、単価契約の場合には、指定された単位当たりの価格で行うものとする。

(4) 相手方は、提出した入札書等の引替え、変更又は取消しをすることはできない。

(5) 入札書等に記載する住所、商号及び氏名並びに押印する印鑑は、相手方があらかじめ届け出たものを用いなければならない。

(6) 代理人が入札に参加する場合には、「委任状」（別紙様式第５）及び「印鑑証明書」を入札に先立ち提出しなければならない。ただし、当該委任に係る委任者及び受任者が同じであり、かつ、委任事項に変更がない限り、あらかじめ入札に関する「委任状」及び「印鑑証明書」を経理課等に提出することにより、当該年度に限り「委任状」をその都度提出することを省略することができる。この場合において、特定の入札に関してのみこれと異なる代理人を選任して委任することは認めない。

(7) 仕様書において、品名等に「又は同等品（他社の製品を含む。）」と付記されている場合で、相手方が他社の製品を納入しようとするときには、入札の前日までに「同等品確認書」（別紙様式第６）を経理課等に提出しなければならない。その際、相手方は、要求元に前もって確認を受けようとするときは、カタログ製品については当該他社のカタログ（当該製品の掲載されている頁のみ、また、写しでも可。）を添付するものとする。

(8) 相手方又はその代理人若しくはこれらの社員等は、当該入札に対する他の相手方の代理（二重代理）をすることはできない。

(9) 公告又は通知において入札保証金の納付が必要とされている場合には、当該納付を証する「保管金受領書」（別紙様式第７）等を入札に先立ち経理課等に提出しなければならない。

(10) 公告又は通知において競争に付する品目の全部又は一部について銘柄等を指定したときは、当該品目に対する銘柄等の「出荷又は製造引受書」（別紙様式第８）

を入札に先立ち経理課等に提出しなければならない。

⑾ 相手方に選定されていながら幾度か連続して説明会又は入札等に参加しない者は、以後の選定から除外することがある。また、相手方に選定されている場合で、説明会又は入札等に参加できないときは、必ず指定された日時より前に、参加できない旨を経理課等の契約担当職員に連絡するものとする。

3.5.2　入札前の点検

相手方は、無効入札を防止するために入札書の記載事項等を確認の上、当該入札に係る経理課等の契約担当職員（以下本章において「入札担当職員」という。）の指示に従い、競争参加の有無、提出書類の有無等について点検を受けるものとする。

3.5.3　無効入札

次の各号の一に該当する場合の入札（第６号に該当する場合は関連する入札を含む。）を行った者の入札は無効とする。

⑴ 入札が民法の規定により無効とされるものである場合
⑵ 有資格者でない者が入札を行った場合
⑶ 入札保証金の納付金額が所定の額に達しない場合
⑷ 入札書に記名押印がない場合又は名称、数量、金額等が不明の場合
⑸ 入札書に記載した金額（以下「入札金額」という。）が訂正されている場合
⑹ 同一の入札について２通以上の入札書を提出した場合
⑺ 二重代理による入札を行った場合
⑻ その他入札に関する条件に違反した場合

3.5.4　入札及び開札

⑴ 入札は、入札箱に投函することにより行う。
⑵ 開札は、入札が終了した場合、直ちに入札者の立会いのもとに行う。入札者が立ち会わない場合には、当該入札事務に関係のない大学校の職員を立ち会わせて開札を行う。

この場合において、入札担当職員により入札品名、数量、金額、入札者の氏名、無効入札の有無等が告げられ、次に掲げる措置がとられる。

ア　3.6.1 の規定により落札者を決定した場合には、落札者名及びその入札金額を告げる。

イ　3.6.2 の規定により最低価格入札者を落札者としないことについて調査する必要がある場合には、最低入札金額を告げた後に、調査の上落札者を決定する旨及び落札者を決定したときは別途通知する旨を告げる。

ウ　落札者がない場合には、最低入札金額を告げた後に、再度の入札を行う旨を告げ、入札辞退者及び無効入札者を退席させ引き続き入札を行う。

3.5.5　総合評価落札方式による場合

総合評価落札方式による場合は、前４項の規定による他、次の各号によるものと

する。

(1) 相手方は、大学校が交付する仕様書に基づいて価格並びに性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）を明らかにした提案書を作成し、これを入札書に添付して当該公告又は公示に係る入札書・提案書の提出期限内に提出しなければならない。

(2) 提出期限を過ぎてからの提案書の差し替え又は再提出は認めない。ただし、開札日の前日までの間において、契約担当官等から提案書に関して説明又は追加資料を求められた場合は、これに応じなければならない。

なお、相手方の作成した提案書は大学校において評価するものとし、契約担当官等が採用し得ると判断した提案書（様式は任意とする。）を添付した入札書のみを落札決定の対象とする。

(3) 入札は、前項第１号の規定にかかわらず、第１号に規定する書類を入札担当職員に提出することにより行う。

3.5.6　談合情報による入札の延期又は中止

入札に関し談合の情報があった場合は、入札を延期し又は中止することがある。

3.6 （落札者決定の方法）

3.6.1　相手方となる落札者は、次に定めるところにより決定される。

(1) 入札者のうち予定価格の 105 分の 100（消費税及び地方消費税額を含む。以下本項において同じ。）に相当する価格の制限内で最低の入札金額により入札を行った相手方をもって落札者とする。

(2) 総合評価落札方式による場合には、契約担当官等が採用し得ると判断した提案書を入札書に添付して提出した相手方であって、予定価格の 105 分の 100 に相当する価格の制限内で、かつ、公告又は公示において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たしている者のうち「総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

(3) 前２号の場合において、落札者となるべき同価又は同数値の入札を行った相手方が２人以上あるときは、直ちにくじで落札者を決定する。

なお、くじを引かない相手方があるときは、その者に替わり当該入札事務に関係のない大学校の職員にくじを引かせて落札者を決定する。

(4) 公告又は通知において複数落札制入札によることとしたものについては、次に定めるところによる。

ア　入札金額が予定価格の 105 分の 100 に相当する価格を超えない単価で入札した相手方のうち、低価の相手方から順次公告又は通知で明らかにした需要数量に達するまでの相手方をもって落札者とする。

イ　アの場合において、最後の順位の落札者の入札数量が他の落札者の数量と合算して公告又は通知で明らかにした需要数量を超えるときは、その超える数量については落札がなかったものとする。

ウ　アの規定により落札者を定める場合において同価の入札を行った相手方が２人以上あるときは、入札数量の多い相手方を先順位の落札者とし、入札数量が同一であるときは、第１号から前号までの規定の例により落札者を定めるものとする。

エ　アの規定により落札者を定めた場合において、落札者のうち契約を結ばない相手方があるときは、その相手方の落札していた数量の範囲で、まずイに規定する落札者についてイの規定により落札がなかったものとされた数量の落札があったものとし、次にウの規定により落札者とならなかった相手方について、その入札数量の落札があったものとする。

3.6.2　予定価格が１千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約の場合において、次の各号の一に該当するときは、最低価格の入札金額であっても落札者としないことがある。

(1) 予定価格に比べて入札金額が不当に低いことにより、その入札金額では当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき。

(2) 最低価格の入札者と契約を結ぶことが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるとき。

3.7　（入札が不調となった場合の措置）

入札を行っても落札者がないとき、又は再度の入札を行っても落札者がないときは、入札担当職員が次の各号に掲げるいずれかの措置をとる旨を告げた後に当該措置がとられる。この場合において休憩を行うときは、相手方は、入札担当職員の指示に従い行動するものとし、指示に従わないときは、入札に参加させないことがある。

(1) 引き続き入札を行う。

(2) 低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。ただし、契約保証金又は履行期限を除くほか、条件を変更することはできない。

(3) 再度公告又は通知により改めて入札を行う。

3.8　（落札者が契約を結ばない場合の措置）

落札者が契約を結ばない場合には、契約担当官等は次の各号に掲げるいずれかの措置をとる。

なお、契約を結ばない落札者については、入札保証金を納付した場合にあっては入札保証金は国庫に帰属し、入札保証金の納付を免除した場合にあっては損害賠償の請求を受けるほか、指名の制限、資格審査の更新の制限等が行われることがある。

(1) 再度公告又は通知により改めて入札を行う。

(2) 低価の入札者から順次随意契約の相手方として商議を行う。

3.9　（随意契約における商議）

随意契約における商議は、次の各号に掲げるほか、3.5.1 から 3.5.3 までの規定

を性質の許す限り準用して行うものとする。
(1) 随意契約における商議は、見積書を提出して行うものとする。
(2) 予定価格の制限内で商議が成立した相手方をもって随意契約の相手方とする。

3.10 （契約の成立）
3.10.1　契約書を作成する場合
落札者が決定したとき又は随意契約の場合において商議が成立したときは、次章に規定する手続により相手方が契約書を提出し、契約保証金の納付（公告又は通知により免除されている場合を除く。）を行った後、契約担当官等が相手方とともに契約書に記名押印したときに当該契約が成立するものとする。
なお、相手方は、契約担当官等から個別の価格内訳書の作成を指示されたときは、契約の締結に先立ち直ちにこれを作成し、経理課等の契約担当職員へ提出するものとする。

3.10.2　契約書を作成しない場合
前項の場合において、契約書を作成しないとき（請書を作成する場合を含む。）は、落札が決定したときに当該契約が成立するものとする。
なお、相手方は、契約担当官等から個別の価格内訳書の作成を指示されたときは、直ちにこれを作成し、経理課等の契約担当職員へ提出するものとする。

第４章　契約の締結

4.1 （仕様書等の受領）
落札者又は随意契約の相手方は、落札又は商議成立後速やかに経理課等の契約担当職員のもとに出頭し、契約締結に関する指示を受け、当該契約に関する仕様書等を受領しなければならない。

4.2 （契約保証金）
4.2.1　落札者及び随意契約の相手方は、次の各号に掲げる場合を除き、落札又は商議成立後速やかに契約保証金又はこれに代わる担保を納付しなければならない。
(1) 公告又は通知により納付を免除している場合
(2) 相手方が保険会社との間に国を被保険者とする履行保証契約を結んでいる場合

4.2.2　契約保証金の額は、契約金額の 100 分の 10 以上の額で、公告又は通知により明らかにされる。契約保証金の額が千円未満であるとき又は千円未満の端数があるときは、千円又は千円に切り上げた金額とする。

4.2.3　契約保証金は、通常「現金」、「履行保証保険証券」又は「銀行保証状」によるものとする。

4.2.4　相手方が契約上の義務を履行しないときは、納付した契約保証金は国庫に帰属する。

4.2.5　相手方が契約保証金を納付した場合で契約の履行が完了したときは、契約保証金が現金出納官吏から返還される。

4.2.6　その他契約保証金に係る取扱いの細部については、経理課等に照会するものとする。

4.3 （契約締結に必要な書類）

4.3.1　契約金額が 150 万円を超える場合又は契約担当官等が必要と認めた場合には、「契約書」（別紙様式第９）を作成して取り交わすものとする。契約書には仕様書及びその他必要な書類を添付するものとし、その内訳は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 内訳書（別紙様式第 10）
　内訳書は、必要がない場合には作成を省略することができる。

(2) 契約条項（別冊参照）

ア　基本契約条項
　契約に原則として適用される。

イ　特約条項
　基本契約条項又は特別契約条項を補完する必要がある場合に適用される（秘密関係は 5.14 を参照）。

ウ　特殊条項
　基本契約条項又は特約条項若しくは特別契約条項と異なる定めをする必要がある場合に適用される。

エ　特別条項
　契約の性質上基本契約条項を適用することができない契約又は基本契約条項に特殊条項を付して契約することが不適当と認められる契約について適用される。

(3) 仕様書等
(4) 委任状
(5) 印鑑証明書
(6) その他必要な書類

4.3.2　契約書（前項各号に掲げる添付書類を含む。以下この項及び次項において同じ。）の提出部数は、正本２部及び副本１部（契約担当官等が特に指示する場合はその部数）とする。

　契約書の正本は、添付書類の全てに契印のうえ記名押印したものとする。このうち１部には印紙税法（昭和 42 年法律第 23 号）に定める収入印紙を貼付（ただし、全ての売買契約及び製造請負契約のうち契約金額が一万円未満のものは除く。）し、

消印したものとする。
　契約書の副本は、全て正本と同様に作成されたもので押印のないものとする（副本には、印紙税法による収入印紙の貼付は不必要。）。

4.3.3　相手方は、前２項の規定により契約担当官等から送付された契約書の案３部に記名押印（副本１部については押印不要）し、契約担当官等に提出しなければならない。契約担当官等は、これらに記名押印し、そのうち契約書の正本１部を相手方に送付する。

4.3.4　契約の締結に要する費用は、全て相手方の負担とする。

4.4 （請書の提出）
　契約書の作成を省略した場合で、契約金額が 50 万円以上の契約については、相手方は 4.3.1 に規定する契約書に代えて「請書」（別紙様式第 11）を契約担当官等に提出するものとする。この場合、「請書」の添付書類、提出部数及びその取扱いについては、契約書の場合と同様とする。

第５章　契約の履行

5.1 （納入計画書等の提出）
　相手方は、締結された契約が製造請負契約（印刷物の契約を含む。）である場合には、契約担当官等が特に指示する場合を除き、契約締結後速やかに、仕様書等に基づき工程等を記入した「製造物（役務）納入（完了）計画書」（別紙様式第 12）「印刷物納入計画書」（別紙様式第 13）及び「工事工程表」（別紙様式第 14）（以下「納入計画書等」という。）を、経理課等の契約担当職員に提出しなければならない。

5.2 （単価契約の場合の発注方法）
　締結された契約が単価契約による場合には、その契約物品等（工事及び役務を含む。以下同じ。）の発注は、必要事項を記入した「発注・要求書」（別紙様式第 15）を相手方に送付して行うものとし、相手方はその「発注・要求書」に記入された事項に従って納入するものとする。ただし、糧食関係の契約については、「発注・要求書」により、選定された相手方に品名、納入年月日及び数量を通知して行うものとし、納入数量等が変更された場合には相手方に直接電話等により通知するものとする。

5.3 （債権の譲渡等）
　相手方は、債権の譲渡若しくは債務の引受け又は営業譲渡（合併の場合を含む。以下「債権の譲渡等」という。）をしようとする場合には、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を経理課等の契約担当職員に提出し、契約担当官

等の承認を受けなければならない。ただし、債権の譲渡等を行おうとする相手方が 2.5 に規定する有資格者名簿に記載されている場合には、第１号に規定する書類の提出は必要としない。

(1) 債権の譲渡等を受けようとする者の名称、住所、資本金、営業状況、生産設備及び従業員等の概要
(2) 債権の譲渡等を必要とする理由
(3) 債権の譲渡等の範囲
(4) その他必要と認める事項

5.4 （担保物権の設定）

5.4.1　相手方は、契約書により抵当権、質権その他の担保物権（以下「担保物権」という。）の設定が禁止されている場合のほか、契約物品について担保物権を設定しようとする場合には、あらかじめ次の事項を明らかにした書類を経理課等の契約担当職員に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

(1) 設定しようとする担保物権の種類、内容及び範囲並びに担保権者の名称
(2) 担保物権の設定を必要とする理由
(3) その他必要と認める事項

5.4.2　相手方は、前項の規定に基づき契約担当官等の承認を受けて担保物権を設定した場合には、速やかに当該担保物権の種類、内容及び範囲等を証する書類（登記簿謄本又は登記簿抄本を提出できる場合には、当該謄本又は抄本）を経理課等の契約担当職員に提出しなければならない。

5.5 （下請負）

5.5.1　相手方は、契約書又は仕様書等において下請負の範囲について特別の定めがある場合のほか、契約物品の製造等（組立、改造及び修理を含む。以下同じ。）の全部若しくは一部又は役務を第三者に下請負させようとする場合で、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ「下請負承認申請（届出）書」（別紙様式第 16）を経理課等の契約担当職員に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

(1) 契約物品の製造等又は役務の全部を第三者に請け負わせようとする場合
(2) 契約物品の製造等又は役務の主要部分を第三者に請け負わせようとする場合。ただし、主要部分とは次のア、イ又はウのいずれかに該当する場合をいう。
ア　当該契約の履行にあたり、重要な要素を占める該当部分
イ　相手方が、当該契約の履行に必要な生産設備又は技術の一部を保有していない場合で、契約担当官等が履行を確保するために、特に承認を必要と認めるときの当該部分。ただし、アに該当する場合を除く。
ウ　その他契約担当官等が特に承認が必要と認めるときの当該部分

5.5.2　相手方は、契約物品の製造等又は役務について、前項に規定する以外の部分を第三者に請け負わせようとする場合には、あらかじめ「下請負承認申請（届出）

書」を契約担当官等に提出しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は除く。

(1) 部品若しくは材料の製造若しくは購入又は売買契約に準じる内容の下請負の場合

(2) 契約の履行にあたり通常行われる梱包輸送又は塗装等の下請負の場合

(3) その他軽易な内容の下請負の場合

5.5.3　相手方は、前２項の規定により承認され又は届出た事項について、契約担当官等から著しく不具合があるため改善又は変更を求められた場合には、その指示に従い改善又は変更をしなければならない。

5.5.4　相手方は、下請負者の行った不具合の責めを免れないものとする。

5.6 （仕様書等の疑義）

相手方は、仕様書等について疑義が生じた場合には、速やかに経理課等の契約担当職員に通知し、契約担当官等にその指示を受けなければならない。この場合において、契約担当官等は、当該疑義が製造等又は役務に重大な影響を及ぼすと認めるときは、相手方と協議の上、製造等又は役務を一時中止させる場合がある。

5.7 （承認用図面等）

5.7.1　相手方は、契約書又は仕様書等により承認用図面又は承認用見本（以下「承認用図面等」という。）の提出が定められている場合には、次の各号に掲げる手続に従い契約担当官等に提出するものとし、その承認を得た後でなければ製造に着手してはならない。

(1) 提出先及び提出部数

経理課等へ３部提出する。

(2) 作成要領

承認用図面の構成は、「表紙」、「承認願書」（別紙様式第 17）、「目次」（別紙様式第 18）及び「図面」とする。ただし、承認用見本には承認願書のみを添付するものとする。

ア　表紙

承認用図面の表紙は、背表紙を有する左とじファイルを用いる。表紙には表題として「承認用図面」と記載し、以下次の事項をその記載順に表記する。

（ア）品名

(ｲ) 調達要求番号

(ｳ) 契約相手方名

イ　承認願書

承認用図面の綴じ込みの冒頭に「承認願書」を添付する。

ウ　目次

承認用図面には目次をつけ、綴じ込み図面の全部について次の事項を表示す

る。
(ア) 葉番号
(ｲ) 図面の表題
(ｳ) 図面番号又は符号（製作者のもの）
(ｴ) その他必要とする記事

(3) 提出時期

相手方は、特に定めのある場合のほか、承認用図面等を落札決定後 15 日以内に提出しなければならない。

5.7.2　承認用図面等が受理された場合には、契約書に特別の定めのある場合のほか、支障のない限り速やかに承認される。

5.7.3　承認用図面等に係る契約担当官等の承認は仕様書で要求した事項を変更するものではないので、相手方は、仕様書に反するものを製作してはならない。

5.8 （発見役務の届出）

相手方は、役務（修理、改造、組立等をいう。以下同じ。）請負契約において、契約書及び仕様書等に定める役務箇所以外について役務を行うべき箇所（以下「発見役務」という。）を発見した場合には、速やかに書面（様式は任意とする。）をもって経理課等の契約担当職員に届け出なければならない。この場合、相手方は、当該発見役務に係る見積書も併せて提出するものとする。

5.9 （役務対象物品の引渡し）

5.9.1　引渡し

(1) 相手方は、契約書及び仕様書等の定めるところに従い、役務の対象となる物品（以下「役務対象物品」という。）の引渡しを受けようとする場合には、当該物品を管理する物品管理職員に申し出て、これに関する指示を受けるものとする。

(2) 相手方は、役務対象物品の引渡しを受けるときは、これに立会い、種類・数量等について確認するものとし、異状又は数量の不足を発見したときは直ちに物品管理職員に申し出て、その指示を受けなければならない。

(3) 相手方は、役務対象物品の引渡しを受けたときは、これと引換えに「受領書」（別紙様式第 19）３部を物品管理職員に提出するものとする。

(4) 相手方は、当該契約において役務対象物品に関し、損害保険を付保することが条件となっている場合には、必要な手続をとらなければならない。

5.9.2　出納及び保管

(1) 相手方は、役務対象物品の引渡しを受けたときは、これを善良なる管理者の注意をもって保管しなければならない。この場合において、出納及び保管の帳簿を備え、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

(2) 相手方は、役務対象物品の引渡しを受けたときは、契約の目的以外にこれを使

用又は利用してはならない。ただし、当該物品を管理する物品管理職員を経由して契約担当官等の承認を受けた場合は、この限りではない。

5.9.3　返還

相手方は、修理又は改造のため役務対象物品を持ち出した場合で、役務が完了したときは、「役務完了届」（別紙様式第 20）を、修理が完了したときは、「修理完了届」（別紙様式第 21）を添えて返還しなければならない。

なお、役務対象物品から取り外し等の結果、不必要となった物品が生じたときは、相手方は、「返品書・材料使用明細書」（別紙様式第 22）を作成し、物品管理職員に提出の上、物品管理官の承認を得て返還しなければならない。

5.10　（官給品等の支給及び貸付等）

5.10.1　相手方が官給品等（官給品及び貸付品をいう。以下同じ。）の支給及び貸付を受けようとする場合、これらの出納及び保管に関しては、5.9 の規定を準用する。

5.10.2　相手方は、官給品等を持ち出した場合で、次の各号に掲げる事項に該当するときは、「返品書・材料使用明細書」を作成し、物品管理職員に提出の上、物品管理官の承認を得て返還しなければならない。

(1) 契約履行中もしくは履行完了により官給品等の全部又は一部が不要になったとき。

(2) 貸付品の貸付期限が到来したとき。

5.11　（監督）

5.11.1　一般的心得

(1) 相手方は、契約書及び仕様書等の定めるところに従い監督（下請負者に対する監督を含む。）を受けようとするときは、契約担当官等があらかじめ通知する、派遣する監督官の権限及び事務の範囲の細部について、監督官と協議しなければならない。

(2) 相手方は、監督官が監督を行うときは、これに応じなければならない。

5.11.2　製造請負契約の場合の監督

監督官は、相手方の工場又は事業所（下請負者の工場又は事業所を含む。）に赴き、契約物品の製造等について、その材料、部品、半製品及び工程等に関し、契約書及び仕様書等に基づき、立会、指示、審査及び確認その他の方法により必要な監督を行う。

5.11.3　工事請負契約の場合の監督

監督官は、工事施工について次の各号に掲げる職務を行う。

(1) 契約担当官等が必要と認めるとき、相手方の作成する「工事費内訳明細書」を審査し、その内容を工事施工に適合するよう調整する。

(2) 工事の施工に立会い、相手方の現場代理人に対して指示を与える。
(3) 工事に使用する材料の検査又は材料を調合するものについての立会い、貸与品、支給材料の引渡し時の立会いを行う。
(4) 災害防止等のため特に必要と認められるとき、相手方が臨機の措置をとる際に指示をする。

5.12 （検査）

5.12.1　相手方は、契約に関わる全ての物品、役務及び工事等について、契約条項、仕様書等及びこの心得の規定に基づき、検査官の検査を受けなければならない。

5.12.2　検査官は、原則として課、講座等ごとに任命される。

5.12.3　完成検査（納入に先立ち契約物品の品質を確認するための検査をいう。以下同じ。）は、相手方が、当該検査希望日の７日前までに検査官に検査の申し出をするものとする。

なお、検査の実施日等については、事前に相手方と協議のうえ決定する。

5.12.4　受領検査（受領に際して行われる検査をいう。以下同じ。）の申し出は、完成検査の申し出と同時に行うものとする。

なお、完成検査を実施したものについては、受領検査の際は数量の検査と輸送中の事故の有無の確認を受ければ足りる。ただし、据付調整等のある場合は除くものとする。

5.12.5　検査の手続等

(1) 相手方は、検査を受けようとするときは、契約物品等を直接要求元等へ持ち込み検査を受けるものとする。

検査の合否は、検査官が契約物品等について仕様書等に定められたところと品質及び数量とも合致すると認めたときは合格とし、仕様書等に定められたところと合致しないと認めたときは不合格とする。

(2) 相手方は、契約物品等が不合格となった場合には、検査官の指示に従って、数量の追加、異状品の修理又は代品による補充等を行い、再検査を受けなければならない。

相手方は、検査官により修理等の期間、不合格品を納入場所から引き取るよう指示された場合には、これらを引取らなければならない。その際、検査官の指示にもかかわらず不合格品を引取らないときは、大学校は保管の責任を負わないものとする。

5.13 （納入）

5.13.1　相手方は、検査に合格した契約物品、役務若しくは工事等でなければ、納入又は引渡しをしてはならない。

5.13.2　相手方は、契約物品等の納入又は引渡しをしようとするときは、納入等の期日等について必ず事前に検査官に通知しなければならない。

5.13.3　相手方は、契約物品等の納入又は引渡しをしようとするときは、物品については「納品書・検査調書」（別紙様式第 23）を検査官に３部提出するものとする。ただし、役務若しくは工事等の場合には「役務完了届」を３部、また、修理の場合には「修理完了届」３部に「修理完了報告書」（別紙様式第 24）を併せて検査官に提出しなければならない。

なお、仕様書等により「社内試験成績書」「取扱説明書」「修理完了報告書」等の提出が求められている場合には、必ず所定部数を契約物品等と一緒に提出しなければならない。

5.14　（給付の完了及び所有権の移転）

相手方の契約物品等の給付完了の時期は、当該契約物品等及び納品書等が検査官に提出され、検査の結果合格と認められた時期とする。ただし、契約物品等及び納品書等のいずれか一方が遅れた場合には、遅れた一方が送付され、検査官が合格と認めた時をもって給付完了の時期とする。

給付完了の時期をもって、契約物品等の所有権は大学校に移るものとする。

5.15　（調査等）

契約物品等について、その原価を確認する必要がある場合、又は損害賠償金等の算定に当たり適正を期する必要がある場合には、契約担当官等は、これらの事項を明らかにする相手方の帳簿書類を調査し、若しくは相手方に対し参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又は相手方の管理する倉庫及び営業所その他の場所に立ち入り調査をすることがある。

また、契約に基づいて生じた違約金等の金銭債権の保全上必要がある場合には、相手方にその業務若しくは資産の状況について質問し、帳簿若しくは書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることがある。

相手方はこれらの調査に協力するものとし、これに従わないときは、契約担当官等は、契約に基づいて生じた違約金等の金銭債権に対し、納入告知した履行期限を繰り上げることができるものとする。

5.16　（秘密の保全）

5.16.1　相手方は、契約条項に定める場合のほか、次に掲げる特約条項その他の秘密の保護等に関する特約条項が添付されている場合には、当該特約条項の定めるところにより秘密の保全に万全を期さなければならない。

(1) 特別防衛秘密の保護に関する特約条項
(2) 防衛秘密の保護に関する特約条項
(3) 秘密保全に関する特約条項

5.16.2　秘密文書の複製等、秘密物件の下請負等の許可に係る手続については、経理課等の契約担当職員の指示に従って行わなければならない。

5.16.3　前２項のほか、秘密の保全に関する一般的事項については、事務局総務部総務課に照会の上、指導を受けるものとする。

5.17　（特許権等の使用）

相手方は、契約の履行に当たり、第三者の有する特許権、実用新案権又は意匠権に係る特許発明、実用新案又は意匠の使用について責任を負うものとする。

5.18　（証明書類の交付）

相手方は、契約の履行上直接必要な証明書の交付を受けようとするときは、「証明申請書」（別紙様式第 25。ただし、法令等で様式が定められている場合にはその様式。）を経理課等の契約担当職員に提出するものとする。

第６章　契約の変更

6.1　（契約の変更）

6.1.1　相手方は、次に掲げる事項について、契約条項の定めるところにより、契約担当官等から通知を受けた場合又は契約の変更を必要と認める場合には、契約の変更について協議の上、契約の変更の手続をとらなければならない。

(1) 契約相手方（合併・分社等を含む。）
(2) 契約金額
(3) 契約品目又は物件
(4) 契約数量
(5) 契約単価
(6) 納地（履行期限）
(7) 契約条項
(8) 仕様書等
(9) その他の契約条件

6.1.2　債権の譲渡等による場合

相手方は、5.3 の規定に基づき、契約担当官等から債権の譲渡等の承認を得た場合には、当該債権の譲渡等を証する書類を経理課等へ提出の上、契約担当職員の指示に従い、契約の変更の手続をとらなければならない。

6.1.3　契約担当官等の通知による場合

相手方は、契約条項の定めるところにより契約担当官等から契約の変更の通知を

受けた場合には、契約担当官等と協議の上、契約の変更の手続をとらなければならない。

6.1.4　相手方の申し出による場合

相手方は、契約条項の定めるところにより契約の変更を必要と認める場合には、その旨を経理課等に申し出て協議の上､契約の変更の手続をとらなければならない。

6.2 （変更契約の締結に必要な提出書類）

相手方は、前項の規定により変更契約を締結しようとする場合には、「変更契約書」（別紙様式第 26）３部に経理課等の契約担当職員が指示する書類を必要部数提出しなければならない。変更契約書の提出要領は 4.3 に準ずるものとする。

6.3 （契約の変更を必要としないもの）

6.3.1　相手方は、次に掲げる事項を変更する場合には、契約担当官等に届け出なければならない。

(1) 相手方が法人である場合における当該法人の代表者又は代表者の役職名
(2) 受任者（代理人）又は受任者（代理人）の役職名
(3) 相手方の住所又は所在地
(4) 相手方の使用印鑑
(5) 相手方の商号（法人格を変更するものを除く。）

6.3.2　相手方は、前項に掲げる事項について変更しようとするときは、「契約に関する変更届」（別紙様式第 27）に、それを証明する書類（登記抄本、印鑑証明等）を添えて１部を契約担当官等に提出するものとする。

6.3.3　契約書（仕様書等を含む。）の誤字、脱字（契約の変更を必要とするものを除く。）の加除、訂正又は次の各号に掲げる事項の変更については、契約担当官等から相手方に「契約に関する変更通知書」（別紙様式第 28）を交付することにより変更する。

(1) 契約物品の名称又は納入場所
(2) 調達要求番号
(3) 契約物品の構成品等の名称及び部品番号等

第７章　契約の事故

7.1 （納期の猶予及び履行遅滞）

7.1.1　相手方は､履行期限までに契約の履行を完了できないおそれがある場合には、「納期猶予申請書」（別紙様式第 29）（以下本項において「申請書」という。）１部を納期到来前に速やかに経理課等の契約担当職員に提出し、契約担当官等の承認を受けなければならない。

7.1.2　申請書が提出された場合には、当該申請書について所要の調査を行ったうえ、支障がないと認められるときは、納期の猶予が承認され、その旨が相手方に通知される。

この場合において、納期の猶予の期日が翌会計年度にわたるときは、「この承認は、財務大臣の予算繰越の承認を得た時に限り、効力を発生するものとする。」旨の停止条件が付される。

なお、天災地変その他（例えば輸送機関の不通等）相手方の責に帰しがたい理由により履行ができないときは、その事実を立証する資料を添付して申請しなければならない。

7.1.3　延納金及び遅滞金

(1) 延納金

前項の承認にあたり、納期の猶予の原因、理由が相手方（下請負者等を含む。）の責に帰すべきものと判定された場合には、相手方は、延納日数に応じ契約条項の定めるところにより、延納金を支払わなければならない。ただし、契約条項の定めがない場合には、延納金は、納期の翌日から猶予期限内において履行した日まで、日数１日につき延納分に相当する代金の 0.1 パーセントに相当する金額を納入しなければならない。この場合、延納分に相当する代金の 10 パーセントの金額をもって限度額とする。

(2) 遅滞金

相手方は、相手方の責に帰すべき理由により、納期までに申請書を提出しない場合、又は納期後契約物品を納入場所に持ち込んだ場合には、契約条項の定めるところにより、遅滞金を支払わなければならない。ただし、契約条項の定めがない場合には、納期又は猶予期限として定められた日の翌日から、申請書を提出した日又は履行を行った日のいずれか早い期間までの日数１日につき遅滞分に相当する代金の 0.3 パーセントに相当する金額を納入しなければならない。

7.2 （不合格品の値引受領）

7.2.1　相手方は、完成検査又は受領検査において不合格と判定された契約物品（以下「不合格品」という。）について、その受領を契約担当官等に申請することができる。

7.2.2　相手方は、値引受領を申請しようとするときは、「値引受領申請書」（別紙様式第 30）１部を経理課等の契約担当職員に提出しなければならない。

7.2.3　相手方から提出された「値引受領申請書」は、当該不合格品が使用上重大な支障がなく、かつ、値引受領が相当と契約担当官等が認めた場合には承認、それ以外の場合には棄却が決定され、当該申請書に値引受領の承認の可否及び条件を記入のうえ、相手方に通知される。

7.2.4　相手方は、前項による値引額が確定したときは、6.1 及び 6.2 の規定に準じて契約の変更の手続をとらなければならない。

7.2.5　相手方は、受領が承認された不合格品について前項に定める手続が完了しなければ納入することができないものとし、当該手続の全てが完了した場合には、5.13 の規定に準じて納入しなければならない。

7.2.6　相手方は、受領が棄却された場合には、不合格品の修補を行い又は代替の物品をもって、5.11 及び 5.12 の規定に従い、監督又は検査を受けなければならない。

7.3 （官給品等又は役務対象物品の滅失、損傷等）

相手方は、契約物品の製造若しくは役務のため受領した官給品等若しくは役務対象物品に亡失、滅失又は損傷の損害が生じた場合には、速やかに「官給物品等事故届」（別紙様式第 31）１部を経理課等の契約担当職員に提出し、契約担当官等と協議の上、その指示に従い、官給品等又は役務対象物品の処置及び契約上の処理に当たらなければならない。

7.4 （契約物品の滅失、損傷等）

相手方は、契約物品（既に取付け等が行われた官給品を含む。）に亡失、滅失又は損傷の損害が生じた場合は、速やかに「契約物品事故届」（別紙様式第 32）１部を経理課等の契約担当職員に提出し、契約担当官等と協議の上、その指示に従い、官給品等又は役務対象物品の処置及び契約上の処理に当たらなければならない。

7.5 （契約物品等のかし）

7.5.1　相手方は、納入された契約物品等にかしがある場合には、修補（良品との取替え及び数量の追加を含む。）、代金の減額及び損害賠償の責めを負わなければならない。ただし、役務対象物品又は官給品等に起因若しくは契約担当官等が指示した事項に速やかに異議を申し立てたにもかかわらず当該指示によることを契約担当官等が求めたことによって生じたかし（相手方がこれらのかしを知った場合において、これを通知しなかったときを除く。）並びに受領検査において契約物品の全数について数量を確認した場合における数量のかし（数量不足）については、その責めを免れる。

7.5.2　かし担保請求期間は、特約条項等に別段の定めのある場合を除くほか、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 修補若しくは代金の減額の請求又は契約解除の通知は、契約物品等の給付完了の日から１年

(2) 相手方が当該かしを知りつつ契約担当官等に告げなかった場合には、当該かしが発見された日から１年

(3) 修補の期限がかし担保請求期間の満了の日以降に到来することになっている場合における代金の減額の請求又は契約の解除の通知は、当該期限の到来の日から２週間

7.6 （契約の解除）

7.6.1　相手方は、契約条項の定めによるほか、次に掲げる各号の一に該当するときで、契約の全部又は一部を解除する場合には、解除に伴う代金の減額、損害賠償の額その他の処理について、契約担当官等と協議のうえ、経理課等の契約担当職員の指示に従い、所要の手続をとらなければならない。ただし、契約の一部解除の場合には、契約の変更の手続をとらなければならない。

(1) 相手方の責に帰すべき理由により、納期又は猶予期限までに契約物品等の給付を完了しなかったとき。

(2) 相手方の責めに帰すべき理由により、契約物品等の給付を完了することができなくなったとき。

(3) 相手方が契約上の義務に違反したことによって契約の目的を達することができなくなったとき。

(4) 契約担当官等の都合により、契約の解除を必要とするとき。

7.6.2　契約を解除した場合において、その理由が前項第１号から第３号までのいずれかに該当するときは、契約で別に定めた場合を除き、相手方は、解除部分に相当する代金の 10 パーセントに相当する金額を違約金として徴収される。ただし、実際の損害の額が違約金の額を超過する場合には、その超過分の損害につき賠償を請求されることがある。

7.6.3　相手方は、契約条項の定めによるほか、契約担当官等の責めに帰すべき理由により契約の全部又は一部を解除された場合で、相手方に損害が生じたときは、その損害を請求することができる。この請求は、解除の日から 30 日以内に文書により行うものとし、損害賠償の額は双方協議して定める。

7.7 （第三者に対する損害）

相手方は、工事の施工について第三者に損害を及ぼしたときは、相手方の負担において賠償するものとする。ただし、その損害の発生が大学校側の責に帰すべき理由によるときは、契約担当官等の負担とする。

7.8 （紛争の解決等）

相手方は、当該契約の履行、監督及び検査等について、この心得に記述されていない事項若しくは契約条項に定めのない事項で双方間に紛争又は疑義の生じた事項については、その都度協議して解決するものとする。

第８章　支払

8.1　（代金の請求手続）

8.1.1　相手方は、給付の対価の支払を請求しようとするときは、納入物品等について全部（部分払を認められている場合には、その部分）の検査調書が整ったことを確認のうえ、「請求書」（別紙様式第 33）２部を官署支出官又は資金前渡官吏に提出しなければならない。

支払は銀行振込とするので、新規に相手方になったとき又は振込先銀行が変更になったときは、「銀行口座等記入票」（別紙様式第 34）を官署支出官又は資金前渡官吏に提出しなければならない。

8.1.2　当該年度の代金支払は４月 30 日をもって最終とするため、相手方は、必ず支払手続に要する期限までに代金の支払の請求をしなければならない。

8.1.3　代金の支払は、相手方から提出された請求書を大学校が正当と認めて受理した日から起算して 30 日以内（約定のない場合は 15 日以内）に相手方に代金が支払われる。

8.2　（代金の相殺）

相手方に、違約金、遅延金、その他国に納付すべき金銭債務がある場合には、これを受領代金のうちから相殺するものとする。

8.3　（支払遅延利息）

8.1.3 で定める期間内に支払が行われない場合には、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し年率 3.3 パーセントの利率を乗じて計算した金額が遅延利息として相手方に支払われる。ただし、天災地変等大学校の責に帰することができない理由により支払が行われない場合には、当該理由の継続する期間は遅延利息を支払う日数に計算されない。

第９章　特例政令が適用される契約に係る特例

国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和 55 年政令第 300 号。以下「特例政令」という。）が適用される契約について相手方は、前章までに定められている事項のほか、次により処理するものとする。

9.1　（申請書の提出）

2.2 を次のように読み替えるものとする。

9.1.1　申請者は、防衛省経理装備局会計課長の官報公示による受付期間（通常１月初

旬から同月末日まで）内に申請書１部を経理課等の契約担当職員に提出（郵送による場合を含む。）するものとする。ただし、一般競争の公告又は指名競争の公示をした後、当該公告又は公示に係る競争に参加しようとする者の申請書は、当該期間の経過後であってもこれを提出することができる。

9.1.2　前項の防衛省経理装備局会計課長の公示によるほか、契約担当官等が必要と認める場合には、申請書に関する事項についてその都度官報で公示するものとする。

9.2　（申請書の添付書類）

2.3.1(2)及び(4)に掲げる書類については、申請者が外国の者であって当該書類が存在しない場合には、これらと同等の書類とする。

9.3　（会社更生法等の適用がある場合の申請）

2.9 本文中、「会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）」とあるのは、「会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）（外国の者の場合にあっては、これに準ずる法律等）」と、「書類」とあるのは「書類（外国の者の場合にあっては、これに準ずる書類）」と読み替えるものとする。

9.4　（申請書の記載要領）

2.3、2.9、9.2 及び 9.3 の書類について、外国語で記載された事項については、日本語の訳文を添付するものとする。

9.5　（公告等）

9.5.1　3.1.1 を次のように読み替えるものとする。

契約担当官等は、競争に付そうとする場合には、次に掲げる事項を記載した公告又は公示を、入札期日の前日から起算して少なくとも 50 日前（特例政令第２条第７項に規定する一連の調達契約のうち、最初の契約以外の契約に係るものについては 24 日前）までに、一般競争による場合にあっては官報、大学校の掲示板及びホームページに公告し、また指名競争による場合にあっては官報に公示する。ただし、緊急を要する場合には、その期間を 10 日前までに短縮することがある。

(1) 競争入札に対する事項
(2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
(3) 契約条項を示す場所
(4) 入札の場所及び日時
(5) 保証金に関する事項
(6) 入札の無効に関する事項
(7) 一連の調達契約に関する事項
(8) 入札説明書を交付する場所
(9) 落札者の決定の方法に関する事項

⑽ 契約書の作成の必要の有無に関する事項
⑾ 説明会に関する事項
⑿ 複数落札制入札に関する事項
⒀ 使用する言語に関する事項
⒁ その他必要な事項

9.5.2　3.1.2 を次のように読み替えるものとする。
契約担当官等は、指名競争に付そうとする場合には、9.5.1 の公示の日に、選定した相手方に通知する。
なお、9.1.1 ただし書による場合で、資格決定後、指名されるために必要な要件を備えていると認められたときは、その都度相手方に通知する。

9.5.3　3.1.3 を次のように読み替えるものとする。
入札に付しても入札者がない場合若しくは落札者がない場合又は落札者が契約を結ばない場合の再度公告、再度公示及び再度通知は、前２項に準じて行われる。

9.6 （説明会）
9.6.1　3.3.2 を次のように読み替えるものとする。
公告又は公示により説明会が行われる場合、相手方は、説明会に出席して疑問点を解明するよう心がけなければならない。この場合、相手方が説明事項を聞き漏らしたことにより生じた損害は、相手方の負担とする。

9.6.2　相手方は、やむを得ない理由により前項の説明会に出席することができなかった場合で必要があるときは、公告又は公示に係る調達物品等の仕様その他必要事項を記載した入札説明書の交付を申請することができる。

9.6.3　相手方が、説明会に出席しなかった場合、入札説明書の交付の申請をしなかった場合（交付申請の時期が遅れた場合を含む。）又は契約条項等の内容を知らなかった場合等により生じた損害は、相手方の負担とする。

9.7 （入札等）
9.7.1　無効入札
3.5.3 に規定する場合のほか、次の各号の一に該当する入札を行った者の入札は、無効とする。
(1) 公告、公示又は通知により定められた入札書の受領期限までに記名押印（外国の者の場合にあっては、署名をもって代えることができる。）等が適正になされた入札書の提出がないとき（郵送入札による場合には、当該期限までに当該入札書が受理されないとき。）。
(2) 競争において、銘柄品と同等のものを納入しようとする場合又は一定の資格等を有することを条件としている場合において、開札日までに資料等に基づき、相

手方が銘柄品と同等であること又は資格等を有することの立証をなし得なかったと判断されるとき。

(3) 特例政令第８条第３項の規定に基づき入札書を受理した場合で、資格審査の結果、競争参加の資格を有すると認められなかったとき（指名競争の場合において、指名されるために必要な要件を満たしていると認められないときを含む。）。

なお、契約担当官等は、開札日までに資格審査を終了することができないおそれがあると認められる場合には、その旨を申請者に通知する。

9.7.2　入札及び開札等

3.5.4 を次のように読み替えるものとする。

(1) 相手方は、入札書記載事項その他入札条件等を確認の上、官報等に公示又は公告された入札書の受領期限（入札期日が指定されている場合には当該入札期日）内に出頭し、入札担当職員の指示に従い入札を行うものとする。また、郵送により入札を行う場合には、当該受領期限までに到着するよう送付しなければならない。

(2) 開札は、開札日（開札日が特に指定されていない場合には、入札期日）に入札者の立会いのもとに行われる。ただし、やむを得ない理由により入札者が開札に立ち会えない場合には、当該入札事務に関係のない大学校の職員を立ち会わせて開札を行う。

この場合において、入札担当職員により入札品名、数量、金額、入札者の氏名、無効入札の有無等が告げられ、3.5.4(2)アからウに掲げる措置がとられる。

(3) 3.5.4(2)ウの措置をとるに当たり、この開札に立ち会わない入札者がある場合には、再度の入札は、契約担当官等が別に定める日に行うものとする。

(4) 契約担当官等は、落札者を決定したときは、開札に立ち会わなかった当該落札者に対して直ちにその旨を、また、落札者とされなかった入札者に対しては、落札決定の日の翌日から起算して７日以内に落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を通知する。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあっては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知する。

(5) 契約担当官等は、一般競争又は指名競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、次に掲げる事項について当該決定の日の翌日から起算して 72 日以内に官報により公示を行う。

ア　落札又は随意契約に係る物品等又は特定役務の名称及び数量

イ　契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地

ウ　落札者又は随意契約の相手方を決定した日

エ　落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所

オ　落札金額又は随意契約に係る契約金額

カ　契約の相手方を決定した手続

キ　一般競争又は指名競争によることとした場合には、特例政令第５条第１項の

規定により読み替えられた予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 74 条の規定による公告又は特例政令第７条第１項の規定による公示を行った日

ク　随意契約による場合にはその理由

ケ　その他必要な事項

9.8 （入札に係る苦情の処理）

相手方は、当該入札に係る苦情に関して、速やかにその旨を事務局経理部主計課会計監査官に申し出て、その解決を図るものとする。

9.9 （監督及び検査）

相手方は、5.11 及び 5.12 に規定する場合のほか、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 相手方は、契約担当官等から特に指示された場合を除き、監督及び検査を受けるための設備又は要員等を日本国内に確保するものとする。

(2) 相手方は、監督及び検査の実施に当たり、その立会いに応じなければならない。

9.10 （その他）

9.10.1　本章による場合のほか、他の章中「公告又は通知」とあるのは「公告、公示又は通知」と、「記名押印」とあるのは「記名押印（外国の者の場合にあっては、署名をもって代えることができる。）」と読み替えるものとする。

9.10.2　相手方が外国の者である場合で､必要に応じて提出する書類には日本語を使用するものとし、外国語が使用されているものについては、日本語による訳文を付記又は添付するものとする。

第 10 章　雑則

10.1 （苦情の処理）

相手方は、契約の履行中又は履行完了後において当該契約に関し支障又は苦情があるときは、速やかにその旨を事務局経理部主計課会計監査官に申し出てその解決を図るものとする。

10.2 （制度調査又は輸入調達調査の受入れ）

10.2.1　相手方（下請負者を含む。以下同じ。）は、契約担当官等が行う制度調査（原価計算方式で予定価格を算定して契約を締結している契約相手方の原価計算システムの適正性を確認するための調査であって、会計制度の信頼性、原価発生部門から原価元帳又はこれに相当する帳票類（以下「原価元帳等」という。）への集計システムの適正性、貸借対照表及び損益計算書の内訳と原価元帳等の数値の整合性その他これに類する必要事項を確認し、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認

する調査をいう。以下同じ。）又は輸入調達調査（輸入品等（防衛省が直接又は輸入業者を通じて外国から調達する装備品等（防衛省設置法（昭和 29 年法律第 164 号）第４条第 13 号に規定する装備品等をいう。以下同じ。）及び役務（日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく有償援助により調達する装備品等及び役務を除く。）をいう。以下同じ。）に関する契約を締結している契約相手方の経理会計システム等の適正性を確認するための調査であって、経理会計システム上の記録と契約相手方が提出した請求書等の整合性及び当該請求書に関連する書類の必要事項を確認し、社内不正防止及び法令遵守に関する体制を確認する調査をいう。以下同じ。）について、あらかじめ契約担当官等から通知を受けた場合には、これに協力するものとする。

10.2.2　契約担当官等は、当該制度調査又は輸入調達調査に際しては、あらかじめ、日時、場所等調査を行う上での必要事項を相手方に通知するものとする。

10.2.3　相手方が、正当な理由なく制度調査又は輸入調達調査を拒んだときは、その後の契約の相手方としないことがある。

10.3　（輸入品に関する契約における価格等証明資料について）

10.3.1　輸入品等に関する契約において、価格等証明資料とは、見積資料（いわゆるクォーテーション。以下同じ。）の原本、品質証明書の原本及び送り状（いわゆるインボイス。以下同じ。）の原本をいう。

10.3.2　輸入品等に関する役務請負契約において、価格等証明資料は、外国役務業者が発行したものに限る。

10.3.3　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、価格等証明資料は、外国製造業者が発行したものを原則とする。ただし、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しない場合は、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないことの理由書及び相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明した資料をもって代えるものとする。

10.3.4　輸入品等に関する役務請負契約以外の契約において、調達物品が流通業者所有中古品（サープラスユーズド）の場合で、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在せず、かつ、相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を当該外国製造業者が証明できないときは、外国製造業者が発行した価格等証明資料が存在しないこと及び相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を外国製造業者が証明できないことの理由書及び相手方による価格等証明資料の内容の妥当性を他の手段により証明した資料をもって代えるものとする。この場合においては、流通業者が価格等証明資料の内容の妥当性を証明した資料のみをもって代えることは認めないものとする。

10.3.5　輸入品等の契約の相手方は、契約担当官等に対し、価格等証明資料のうち見積資料の原本又はその代替資料（10.3.3 又は 10.3.4 の規定に基づき品質証明書又は送り状に代えて提出する資料をいう。）を、入手後速やかに提出しなければならない。

10.3.6　輸入品等の契約の相手方は、価格等証明資料の発行者に対し、当該資料を契約担当官等に提出する旨、あらかじめ了承を得るものとする。

10.4　（違約金等の納付手続）

契約解除等に伴う違約金及び物品納入遅滞に伴う延納金等並びに代金の確定等による返納金は、歳入徴収官が納付金額、履行期限その他必要事項を定めて相手方に交付する「納入告知書」に基づき、日本銀行の本店、支店又は日本銀行代理店等に納付するものとする。

10.5　（流動資産担保融資保証制度の適用）

相手方が中小企業者（中小企業信用保険法（昭和 25 年法律第 264 号）第２条第１項に規定する者をいう。）である場合には、一定の条件を満たす契約について、流動資産担保融資保証制度を利用することができる。

10.6　（書類作成上の注意事項）

10.6.1　相手方は、記名を行う場合には、原則として商号及び代表者名を記するものとする。この場合、商号及び代表者名は登記されたものを用いなければならない。

なお、記名の記入は、ゴム印又はタイプ印刷等によって行っても差し支えない。

10.6.2　押印は、次の各号の場合には必ず行わなければならない。

この場合、押印すべき印鑑は、商号の印及び代表者の印とし、各種提出書類には、届けたものと同一のものを必ず押印しなければならない。

(1) 記名
(2) 収入印紙の消印
(3) 契印
(4) 訂正する場合

10.6.3　記載事項に誤字脱字がある場合の訂正の方法は、次によることとする。

(1) インク消し等を使用して訂正しないこと。
(2) マジックインク等により塗りつぶさないこと。
(3) 誤字訂正又は削除は、その箇所が判明できるよう二本線を引いて消すこと。
(4) 誤字削除又は脱字挿入の場合には、欄外に「〇字削除〇字挿入」と、削除又は挿入字数を記載すること。
(5) 訂正する場合には、記名押印の際に用いた印鑑と同一のもので認印すること。

なお、契約金額、単価及び数量の訂正は、これを行ってはならない。

10.6.4　契約金額の総額に１円未満の端数がある場合には、その端数を切り捨てて計算する。

10.6.5　１品目ごとに単価の定めのある場合には、１品目ごとに銭位まで計算して合計金額を算出し、端数が生じた場合にはこれを切り捨てて計算する。

10.7　（別紙様式の用紙規格）

この心得において規定する別紙様式の用紙規格は、「資格取消通知書」を除き、Ａ判とする。その場合、用紙規格は、原則としてＡ４判とする。

10.8　（特別事項）

この心得は、入札及び契約の一般的事項について規定したものであり、契約担当官等、官署支出官及び資金前渡官吏が、この心得により難いと認めたときは、別に指示することがある。

10.9　（法令等の改正等があった場合の取扱い）

法令等の改正等があった場合において、この心得の規定するものと相違するものがあるときは、法令等の規定が優先する。

附　則（平成 17 年３月 31 日）

１　この心得は、平成 17 年４月１日から施行する。

２　この心得の施行の際、現に存する防衛医科大学校の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

附　則（平成 18 年３月　日）

この心得は、平成 18 年４月３日から施行する。

附　則（平成 19 年３月　日）

この心得は、平成 19 年４月２日から施行する。

附　則（平成 20 年３月　日）

この心得は、平成 20 年４月１日から施行する。

附　則（平成 21 年３月　日）

この心得は、平成 21 年４月１日から施行する。

附　則（平成 22 年３月　日）

1　この心得は、平成 22 年４月　日から施行する。
2　この心得の施行の際、現に存する防衛医科大学校の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。